Mode d'emploi de la newsletter

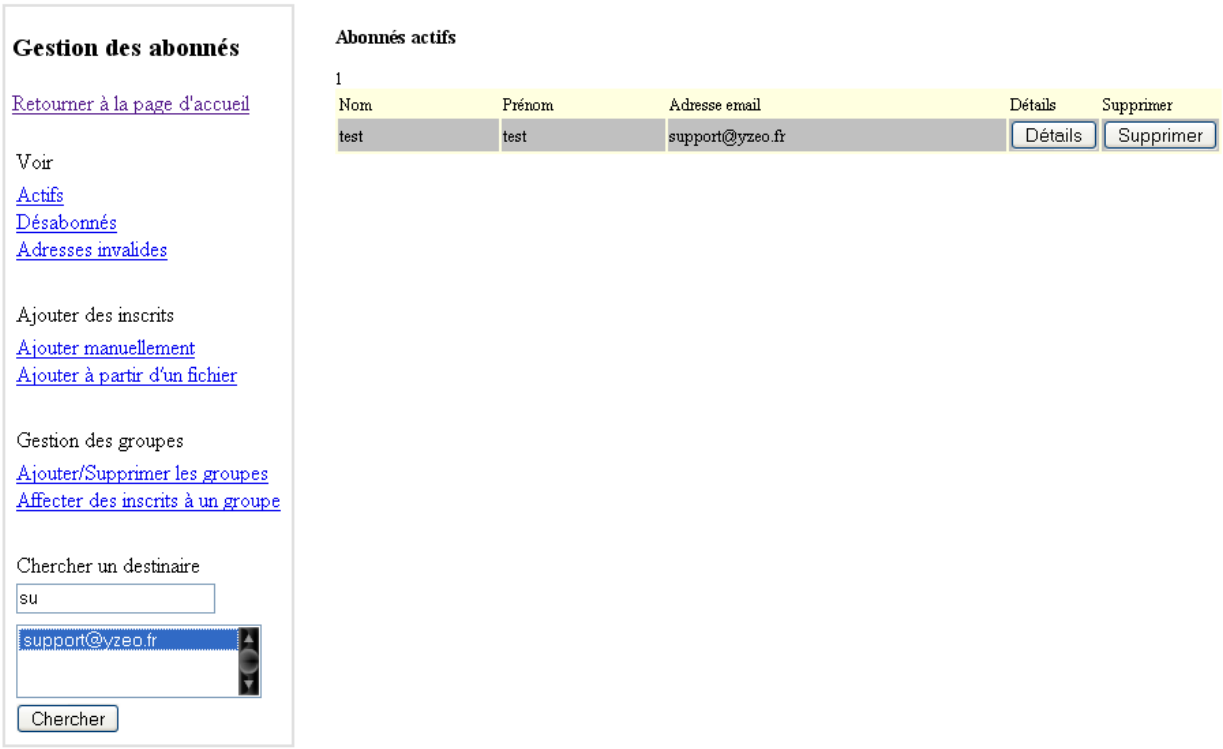
Votre module de newsletter va vous permettre d'envoyer régulièrement des courriers électroniques à une partie ou à tous vos abonnés,

Votre outil se compose de deux interfaces principales :

- l'interface de gestion de vos campagnes de courrier
- l'interface de gestion de vos abonnés

Nous commencerons logiquement par l'interface de gestion des abonnés:
Pour y accéder, il vous faut cliquer sur **[Voir le détail]** sur la partie droite de la page d'accueil.

➢*L'interface de gestion de vos abonnés*



Récapitulatif de vos abonnés

Vos abonnés sont visibles sur l'interface de gestion des abonnés sous 3 statuts:

- **Actifs**: ce sont les inscrits dont l'adresse email est fonctionnelle et dont l'abonnement à votre service d'emailing est actif
- **Désabonnés**: vous retrouverez ici la liste des inscrits à votre service d'emailing qui ne souhaitent plus recevoir de newsletter venant de vous (un lien de désinscription est automatiquement inséré dans les mails que vous envoyez)
- **Adresses invalides**: il s'agit des abonnés dont l'adresse est erronée, pour lesquels un premier envoi de newsletter est revenu en échec

Fiche abonné

En cliquant sur le bouton **[Détail]** d'un abonné présent dans le tableau récapitulatif, vous accéderez à sa fiche personnelle :

Vous retrouverez dans cette fiche des éléments d'identification (Nom, Prénom, Adresse email)

Vous aurez de plus la possibilité de voir à quels groupes l'abonné appartient et vous aurez également la possibilité d'affecter ou de retirer l'abonné d'un groupe

Vous pourrez enfin choisir de supprimer l'abonné de la liste de vos inscrits

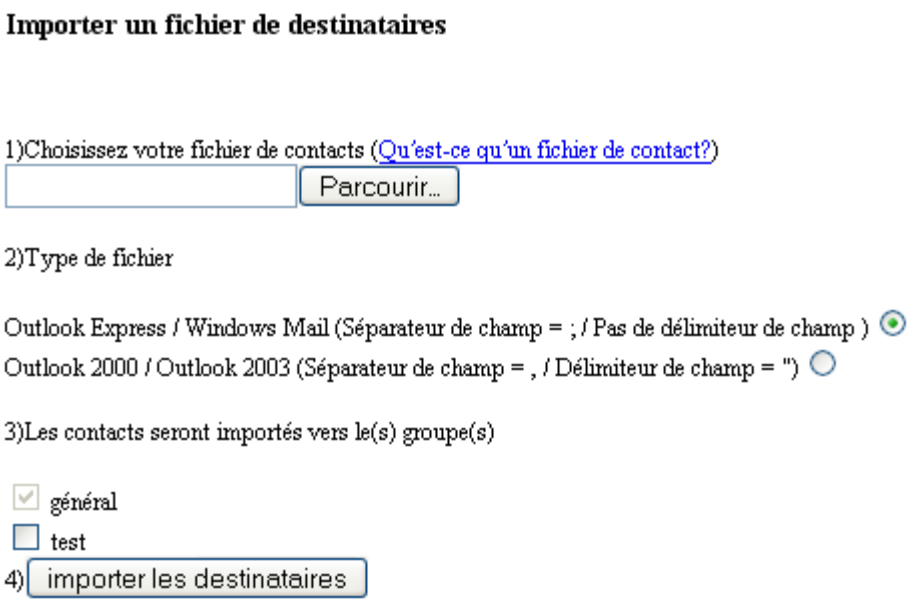
Ajouter des inscrits

Nous vous proposons deux solutions pour ajouter des inscrits vous-même facilement (en plus des inscriptions volontaires des internautes depuis votre site internet)

Ajouter manuellement

Pour ajouter manuellement des abonnés, vous devez remplir le formulaire en respectant cette syntaxe précise: **adresse email, nom, prénom** (⚠ vous ne devez placer qu'un abonné par ligne). Sélectionnez ensuite les groupes auxquels ces abonnés seront affectés et cliquez sur **[Ajouter les destinataires]**

Ajouter à partir d'un fichier



Cette fonctionnalité peut s'avérer pratique si la liste de vos abonnés se présente sous la forme du fichier CSV (c'est notamment le cas lorsque vous exportez le carnet d'adresse de votre logiciel de messagerie).

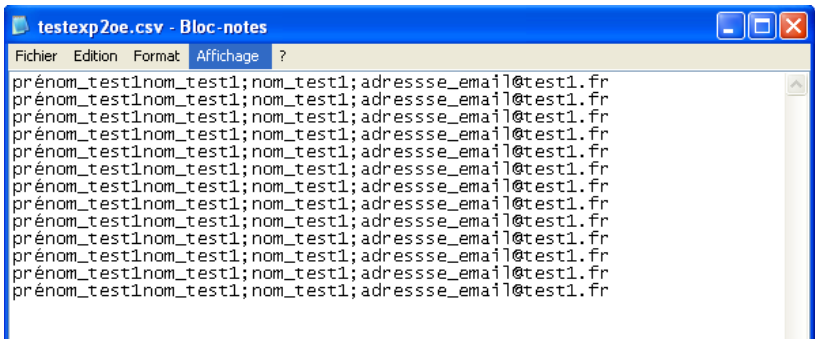
Les fichiers CSV sont lisibles avec tout logiciel de tableur: ils devront répondre à la syntaxe ci-contre pour être exploitable dans votre newsletter :

	A	B	C
1	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr
2	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr
3	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr
4	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr
5	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr
6	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr
7	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr
8	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr
9	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr
10	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr
11	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr
12	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr
13	prénom_test1nom_test1	nom_test1	adressse_email@test1.fr

Après avoir vérifié que votre fichier CSV répond à la syntaxe ci-contre, vous pouvez le charger en appuyant sur **[Parcourir]**

Il vous est ensuite nécessaire de choisir le type de fichier qui va être importé : **[Outlook express/Windows Mail]** ou **[Outlook 2000/2003]**

Si le fichier de contact que vous souhaitez importer n'est pas issu d'un des logiciels de messagerie listés dans l'outil de gestion de vos abonnés, il vous suffit d'ouvrir le fichier CSV avec l'outil Bloc-Notes de Windows et de voir sa structure.

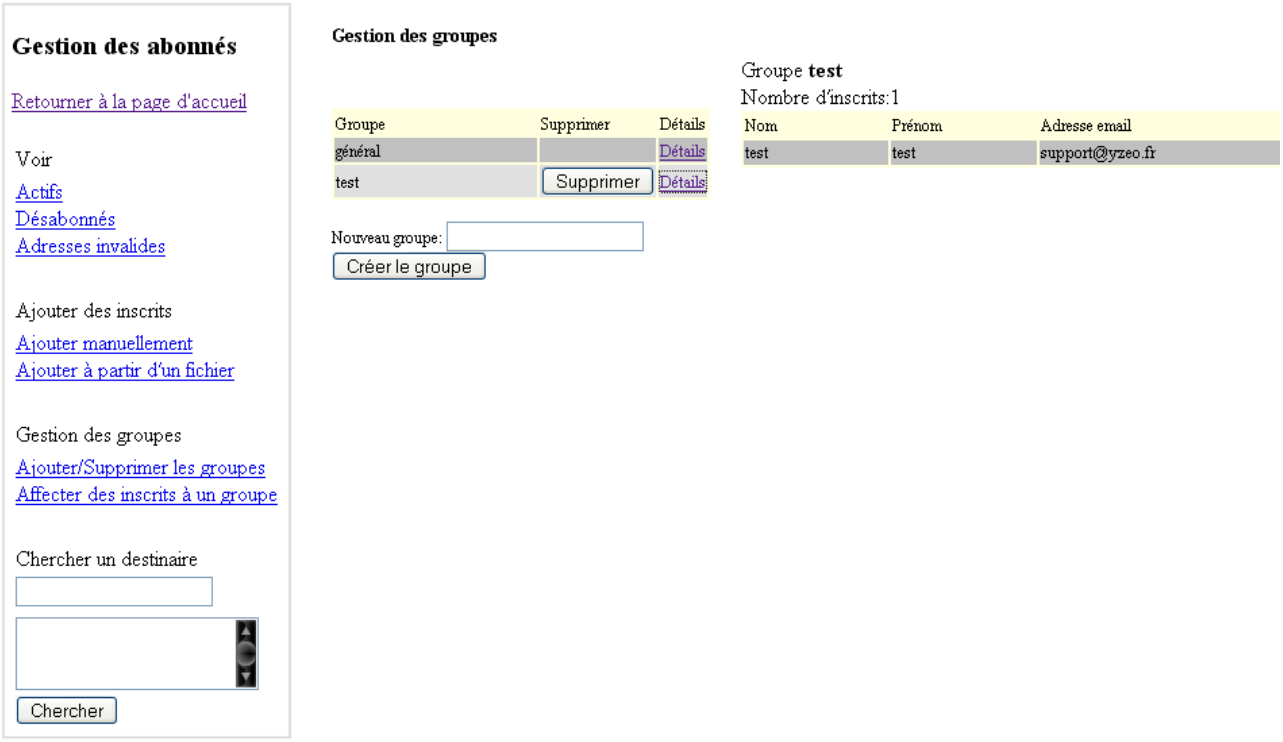


Une fois le fichier choisi et son type spécifié, il vous suffit simplement de sélectionner le ou les groupes auxquels vont être affectés vos nouveaux inscrits et d'appuyer sur **[Importer les destinataires].**

Gérer les groupes d'inscrits

Pouvoir définir des publics vers lesquels vous allez envoyer des campagnes de courrier ciblées est l'un des atouts majeurs de votre outil de newsletter:

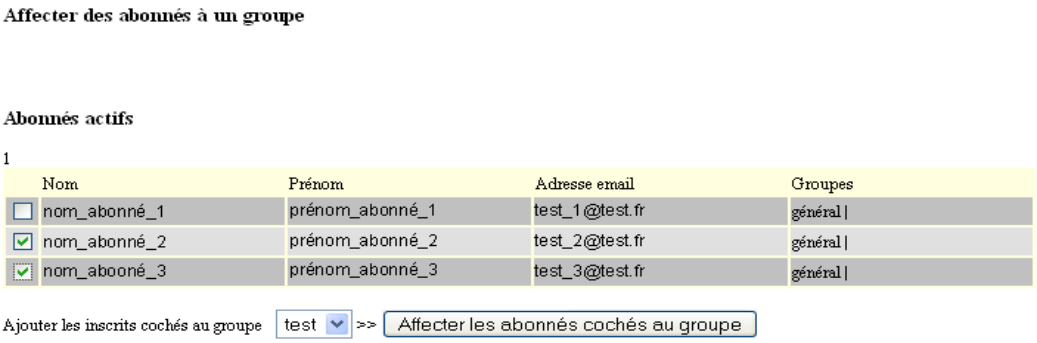
Ajouter/Supprimer les groupes



Vous pouvez dans cette section :

- Ajouter un nouveau groupe, en saisissant son nom dans le champ **Nouveau Groupe** puis en appuyant sur **[Créer le groupe]**
- Supprimer un groupe existant **[Supprimer]**
- Voir le détail des inscrits pour chaque groupe **[Détail]** qui s'affichera alors dans la partie droite de votre écran

Affecter des inscrits à un groupe



Si vous souhaitez basculer vos abonnés vers un groupe précis, il vous suffit d'utiliser la fonction Affecter des inscrits à un groupe.

Cette fonctionnalité vous permet d'affecter par lot tous les abonnés que vous avez coché vers le groupe sélectionné dans la liste déroulante.

Dans notre exemple ci-dessus, nous nous apprêtons à affecter les abonnés **abonné_2** et **abonné_3** vers le groupe **« test »**

Les groupes auxquels chaque abonné est déjà affecté apparaissent dans la colonne **Groupes** de votre tableau

Quelques conseils sur la gestion des abonnés et des groupes d'abonnés

Dès la première utilisation de votre module de newsletter, il vous est utile de réfléchir à quel(s) public(s) va être destiné l'envoi de vos campagnes de courrier.

A cet effet, votre module est complètement personnalisable quant à la gestion des groupes d'abonnés

Aussi, et pour promouvoir votre activité par une information personnalisée envoyée à chacun des inscrits à votre newsletter, nous vous invitons à définir dès le début des groupes spécifiques (ex: prospect, particulier, entreprise).

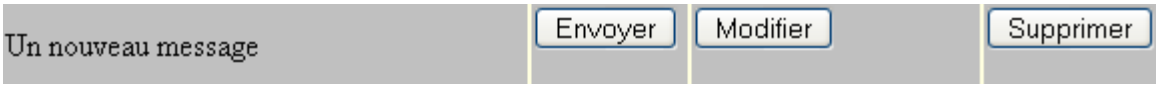
➢L'interface de gestion de vos campagnes de courrier

Tableau récapitulatif de vos campagnes courantes

La page d'accueil de votre module de newsletter vous montre toutes les campagnes que vous avez créées.

Les campagnes qui n'ont pas encore été envoyées apparaissent toujours en premier dans le tableau. Suivent ensuite, les campagnes déjà envoyées qui sont classées par date d'envoi.

Une campagne nommée «Un nouveau message », non envoyée, correspond à la ligne suivante:



Vous avez la possibilité, pour la campagne «Un nouveau message» de:

- Lancer l'envoi des messages **[Envoyer]**
- Modifier le message (corps du mail, objet, nom de l'expéditeur) **[Modifier]**
- Supprimer (définitivement) la campagne **[Supprimer]**

Une campagne nommée «bonjour» , déjà envoyée, correspond à la ligne suivante:

Cette ligne vous indique:

- La date à laquelle vous avez envoyé la campagne
- Un lien vers les statistiques de cet envoi

Statut de votre compte et campagne modèle

La partie droite de votre écran montrée ci-contre indique :

- Le nombre actuel d'inscrits à votre newsletter
- Le crédit restant pour le mois en cours ou sur votre forfait (selon la formule que vous avez choisie)

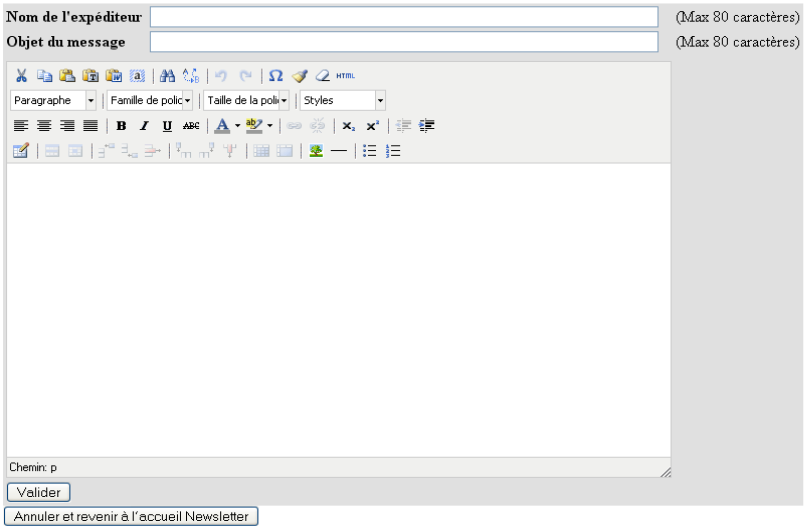
Le bouton **[Créer une campagne]** vous permet d'accéder à l'éditeur de mail.

Le tableau **Campagnes modèles** comporte les campagnes modèles sur lesquelles vous pouvez vous baser pour créer une campagne de courrier.

En cliquant sur le bouton **[Créer à partir de]**, vous allez créer une campagne avec l'habillage graphique disponible dans **[Aperçu]**.

Editeur de mail

Lors de la création d'un message simple **[Créer une campagne]** comme lors de la création de campagnes avec habillage **[Créer à partir de],** vous accédez à l'éditeur de mail qui permettra de mettre en page votre courrier.



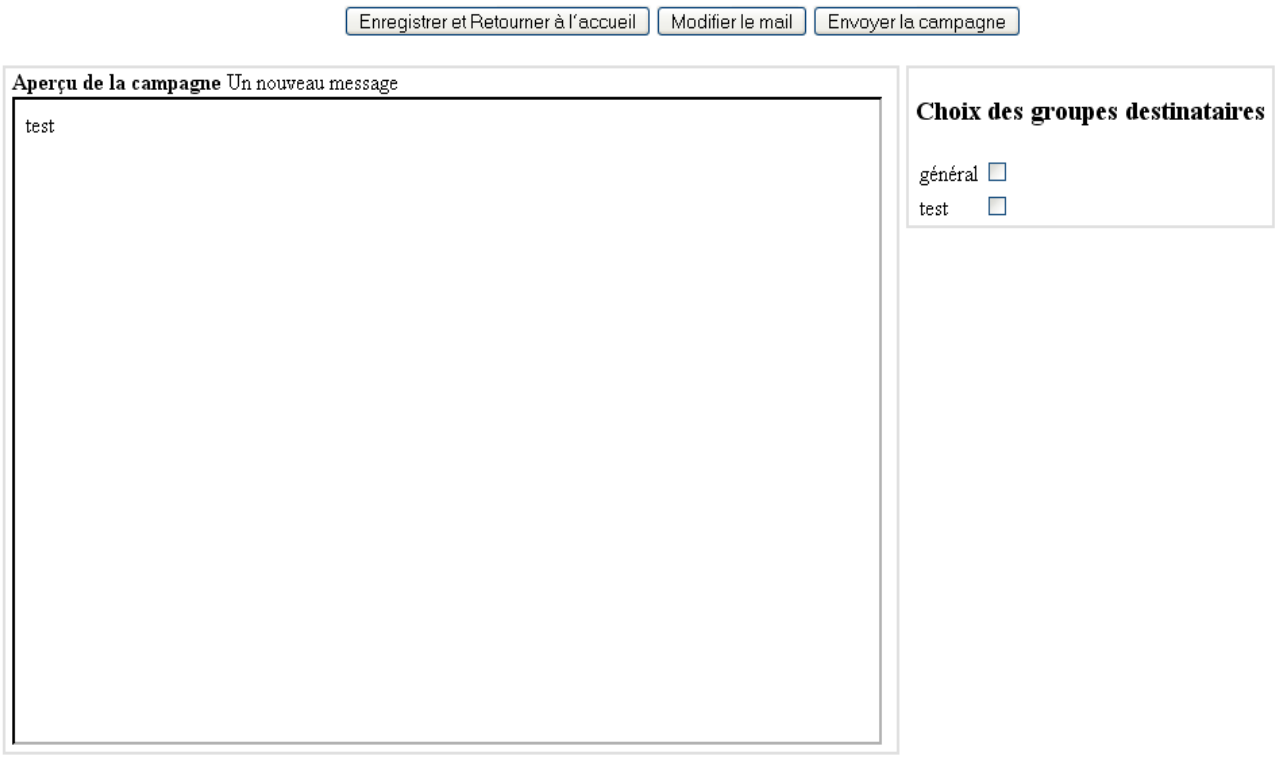
Vous y retrouverez les principales fonctionnalités d'un traitement de texte classique (notamment certaines fonctionnalités similaires à celles du logiciel Word):

- Alignement du texte à gauche, droite, centré et justifié
- Style des caractères gras, italique, souligné ; couleur et tailles des polices
- Possibilité d'intégrer des images et des hyperliens

Quelques conseils:

- Les fonctions de copier-coller vous proposent de **[coller au départ d'un texte créé sous Word]**: pratique si vous avez déjà rédigé votre courrier sur traitement de texte. Cependant, les images insérées sous traitement de texte ne seront pas incluses automatiquement dans votre mail. Il vous faudra alors utiliser la fonction **[Insérer/Editer image]** pour les insérer une à une.
- Les images que vous intégrez à votre mail ne devront pas dépasser 100ko pour faciliter leur affichage sur le poste de vos destinataires.

Aperçu et envoi de la newsletter



A partir de l'éditeur de mail évoqué ci-dessus, et lorsque vous cliquez sur le bouton **[Valider]**, ou à partir du bouton **[Envoyer]** d'une campagne présente sur le tableau récapitulatif des campagnes courantes, vous accédez à la fenêtre suivante:

A partir de cet écran, vous aurez un aperçu du mail que vous allez envoyer et le choix entre les 3 actions suivantes :

- Enregistrer le message et les groupes d'abonnés choisis, en se réservant l'envoi de la campagne à une date ultérieure **[Enregistrer et retourner à l'accueil]**: ainsi, votre campagne apparaitra dans la liste des campagnes courantes et vous pourrez revenir à cette page en utilisant le bouton **[Envoyer]**
- Si l'aperçu ne vous convient pas, vous pouvez apporter des retouches à votre mail en cliquant sur **[Modifier le mail]**
- Le bouton **[Envoyer la campagne]** enverra le mail visible dans l'aperçu à chacun des membres des groupes sélectionnés **(la procédure d'envoi peut prendre un certain temps pour s'effectuer, ne fermez pas votre outil de newsletter avant la confirmation de l'envoi)**